

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 823/2024

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2024/00000768, de 5 de marzo, de la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 15-12-2023, por la que se ordena a este Negociado de Personal que se proceda a la incoación de expediente para la cobertura de una plaza de Técnico de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, para ocupar el puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión del Área de Gestión de Nóminas e Incidencias de empleados de este Ayuntamiento, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, y que se proceda a la redacción de las Bases por las que habrá de regirse la convocatoria, con especificación de las pruebas, formas de calificación y composición del Tribunal, conforme a la normativa vigente para proceder a la cobertura de la plaza vacante mencionada.

Considerando que en la plantilla de personal de este Ayuntamiento se halla vacante una plaza de Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2021/00003734, de fecha 11 de noviembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 220, de 19 de noviembre de 2021.

Considerando el Informe nº 22/2024, de fecha (especificar), emitido por la Técnica de Administración General del Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Considerando el Certificado nº 17.0 de fecha 4 de marzo de la Intervención municipal, obrante en el expediente de referencia.

Atendido lo anterior y en uso de las facultades que me confieren el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, he tenido a bien dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Técnico de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, para ocupar el puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión del área de Gestión de Nóminas e Incidencias de empleados de este Ayuntamiento, mediante el sistema de selección de concurso-oposición por promoción interna, en la forma indicada a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN PERTENECIENTE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2 VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

CO DE 2021.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, para cubrir el puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión del Área de Gestión de Nóminas e Incidencias de empleados, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de la Carlota, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, aprobada por la Resolución de Alcaldía nº 2021/00003734, de 11 de noviembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 220, de 19 de noviembre de 2021.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, interesado, candidato, aspirante, funcionario, empleado, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

2.1. Para participar en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos, además de los requisitos generales:

a) Ser personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota. Al efecto, las personas aspirantes deberán haber completado en el Ayuntamiento de La Carlota dos años de servicio como funcionario/a de carrera en el Subgrupo inmediatamente inferior a aquel al que pertenezca la nueva plaza a la que se aspira, es decir, en el Subgrupo de clasificación C1.

b) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho de reserva de puesto.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, del título de Grado, Licenciatura, Diplomatura o título equivalente equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se hayan abonado los derechos para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

e) Poseer los demás requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos de conformidad con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

2.2. El aspirante que obtenga la plaza quedará sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Adicionalmente, la convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Tablón de Anuncios de la

Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba):

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba):

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo II de las presentes bases, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por dicho Organismo antes de ser certificadas.

3.2 A la solicitud de participación (Anexo II) deberá unirse la siguiente documentación:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b. Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, o documentación equivalente.

c. Anexo III (modelo de autobaremación) junto con las fotocopias acreditativas de los méritos que se aleguen en la Fase de Concurso.

d. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 110,00 euros (ciento diez euros) como "cuota general" y si pertenece a "colectivos favorecidos" 93,50 euros (noventa y tres euros con cincuenta céntimos), conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 36 Reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen" publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 63, de fecha 3-4-2023, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

ES33 0237 0210 3091 5119 6524,

de la entidad Cajasur

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: "Promoción Interna Técnico de Gestión, junto con el nombre de la persona aspirante", aun cuando sea realizado por persona distinta. La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el/la solicitante quede excluido/a del mismo. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

3.3 Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, excluidas u omitidas, así co-

mo las causas de su exclusión, en su caso. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba)

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

Los/as aspirantes excluidos/as u omitidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba):

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, o para formular alegaciones y presentar documentación a su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen su solicitud o no formulen alegación a la misma y aquellos a los que no le sean estimadas, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.2 Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, se dictará Resolución de Alcaldía que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba):

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, determinando igualmente la designación de los miembros del Tribunal y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la Resolución de Alcaldía aprobando las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre exclusión u omisión en la lista provisional y su publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, un Presidente más cuatro Vocales y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera o laboral fijo de la corporación y deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

5.2. Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte

de los órganos de selección.

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

5.7. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia de Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, esto es, dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

5.8. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes admitidos o por otras causas, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores si demandan oír la opinión de técnicos especialistas.

5.9. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Actuarán conforme al principio de transparencia, y las actas deberán dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones de cada ejercicio.

5.10. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

5.11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los tribunales calificadoros se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares

siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales, los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

5.12. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del primer hábil siguiente de la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

5.13. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la Categoría Primera.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACION DE LAS PRUEBAS

6.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 60 puntos): La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, uno de ellos teórico y otro práctico, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios, siendo necesario para superar la misma obtener una puntuación mínima 15 puntos en cada uno de los ejercicios integrantes de la Fase de Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para la realización de los ejercicios, los aspirantes deberán acudir a los exámenes provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente, según la legislación vigente, quedando excluidos quienes no acudan provistos del mismo.

6.2.1. PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (Puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal relacionadas en el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria y en los contenidos allí señalados. El tribunal se reunirá para su elaboración inmediatamente antes de su realización, confeccionando un original de la prueba que quedará bajo la custodia del/de la Secretario/a del Tribunal.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación al menos de 15 puntos para entender supe-

rado el examen y poder realizar el segundo ejercicio. En caso contrario, el candidato quedará excluido del proceso. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 0,5 puntos.

La duración máxima para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Tras la realización de este primer ejercicio, el Tribunal Calificador publicará, tanto en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) como en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es/>), la plantilla de respuestas y las calificaciones provisionales de las personas aspirantes, otorgando a los interesados el plazo establecido en la Base 5.12 para la presentación de las alegaciones que se estimen pertinentes.

Trascurrido el citado plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador procederá, en su caso, a resolver las alegaciones presentadas y publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) la resolución de las mismas junto con la calificación definitiva del primer ejercicio e indicará la fecha y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO (Puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones a desempeñar y basado en el contenido del temario, que será determinado por el Tribunal de Selección en el momento de convocar a las personas admitidas al presente proceso selectivo, para la realización del examen.

La duración máxima para la realización de este ejercicio será de 2 horas y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación al menos de 15 puntos para entender superado el examen. En caso contrario el candidato quedará excluido del proceso.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Tras la realización de este segundo ejercicio, el Tribunal Calificador publicará, tanto en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) como en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es/>), las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en el segundo ejercicio otorgando a los/as interesados/as el plazo establecido en la Base 5.12 para la presentación de las alegaciones que se estimen pertinentes.

Trascurrido el citado plazo de alegaciones, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones presentadas y publicará, tanto en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) como en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es/>), la resolución de las mismas junto con la relación de calificaciones definitivas obtenidas en el segundo ejercicio y relación de calificaciones finales definitivas de la Fase de Oposición.

Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación.

6.3. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 40 puntos):

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

La fase de concurso consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por la persona aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40 por ciento de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de las personas aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo III.

Las personas aspirantes deberán presentar, junto con su solicitud de participación, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados en su modelo de autobaremación (Anexo III), sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, publicándola en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de la Carlota.

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

(<https://transparencia.lacarlota.es/>).

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

6.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos):

Se valorará la antigüedad reconocida del/de la funcionario/a, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes, en el cuerpo o escala de Administración General de subgrupo C1 en el Ayuntamiento de La Carlota a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal, certificación sobre los servicios prestados en el Grupo/Subgrupo C1 en este Ayuntamiento, de cada uno de los/as aspirantes admitidos/as al presente proceso selectivo.

6.3.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 20 puntos)

Por la participación, impartiendo o asistiendo a cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria por cada hora de curso 0,015 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante el correspondiente Diploma, Certificado, Título expedido, del organismo que lo impartió u homologó.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresa-

das en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

7.1. La calificación final del presente proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

7.2. En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el orden inverso al de su celebración.

b) De persistir el empate, se acudirá al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.

c) De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTOS

Una vez terminada la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes en la Fase de Concurso, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es/>), las calificaciones provisionales obtenidas en la Fase de Concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo indicado en la base 5.12. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de calificaciones finales.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados junto con las calificaciones finales de las personas aspirantes, por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases, así como la propuesta del candidato seleccionado, en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento:

(<https://transparencia.lacarlota.es/>).

Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación.

La relación de aprobados, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del candidato/a propuesto/a por el Tribunal, el/la cual deberán tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La persona propuesta deberá presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de

nombramiento en el Tablón de Edictos de Edictos de la Sede Electrónica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la Base Segunda, las cuales son:

a) Original del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

d) Documentos originales de los méritos alegados en la fase de concurso.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Carlota.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

DÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y RECURSOS

9.1. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

9.2. Contrás las presentes bases podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contados desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el mismo día ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, sin que puedan simultanearse ambos recursos y ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

9.3 El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

(Ver Anexos en documento adjunto)

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba así como en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparencia.lacarlota.es/>), para general conocimiento y efectos.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente Don Antonio Granados Miranda.

Por la Secretaría se toma razón, para su transcripción en el Li-

bro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 RD 128/2018, de 16 de marzo).

En La Carlota.

(Firmada y fechada electrónicamente)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estimo procedente.

En La Carlota, 6 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I. TEMARIO.

- 1** *La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.*
- 2** *Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.*
- 3** *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.*
- 4** *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.*
- 5** *La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.*
- 6** *El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.*
- 7** *Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.*
- 8** *La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.*
- 9** *La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
- 10** *Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras.*
- 11.** *Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones.*
- 12** *Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.*
- 13.** *El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.*
- 14** *El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios y Personal Laboral.*

15 *El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.*

16 *Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.*

17. *Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.*

18. *La representación de los trabajadores en la empresa.*

19. *El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración. Confección de nóminas.*

20 *La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley.*

21 *Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.*

22 *El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.*

23 *Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan.*

24 *Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.*

25 *Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.*

ANEXO II. SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO DE CLASIFICACION A, SUBGRUPO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO
DOMICILIO	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta Pública de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 2021/00003734 de fecha 11 de noviembre y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 220 de 19 de noviembre de 2021.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.
- Fotocopia del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Anexo III junto con las fotocopias acreditativas de los méritos que se alegan en el mismo.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondientes, objeto de la presente convocatoria.

La Carlota,..... de de

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS				
1.-Experiencia Profesional: (Máximo 20 puntos)				
Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayto.de La Carlota : 0,5 puntos.				
Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	AÑOS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
	TOTAL AÑOS		x 0,50	
2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 20 puntos)				
Por cada hora de curso 0,015 puntos				
Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	TOTAL HORAS		x 0,015	

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias.

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En _____, a _____ de _____ 2024.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CARLOTA.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.”